BAB II

TINJAUAN TEORITIS

2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen menurut Hasibuan adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, mengendalikan usaha-usaha anggota organisasi dan proses penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.

2.2 Pengertian Manajemen Personalia

Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengenalan atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan konpensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen personalia lebih menitikberatkan pada unsur manusia bekerja, bagaimana cara memperoleh pegawai yang baik, bagaimana pembinaan pegawai yang baik, bagaimana memanfaatkan pegawai dan lain-lain yang berhubungan dengan faktor kepegawaian.

2.3 Perencanaan Kepegawaian

Perencanaan kepegawaian adalah proses memformulasi rencana-rencana untuk mengisi lowongan kerja pada masa depan berdasarkan pada suatu analisis yang diharapkan keterbukaan dan ini akan diisi oleh calon dari dalam atau dari

luar. Oleh karena itu, perencanaan kepegawaian merujuk kepada perencanaan untuk mengisi beberapa atau semua posisi perusahaan dimasa yang akan datang.

2.4 Perekrutan Pegawai

Perekrutan pegawai merupakan suatu proses mencari tenaga kerja dan mendorong serta memberikan suatu pengharapan dari mereka untuk melamar pekerjaan pada suatu perusahaan. Adapun proses perekrutan pegawai dapat dilakukan dengan dua sumber, yaitu:

1. Internal, yaitu penarikan pegawai yang dilakukan dari dalam lingkungan perusahaan. Misalnya dengan cara mutasi atau promosi
2. Eksternal, yaitu penarikan pegawai yang dilakukan dari luar lingkungan perusahaan. Misalnya iklan, dari Depnaker, lembaga pendidikan dan rekomendasi pegawai yang sudah bekerja.

Maksud perekrutan adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap untuk memenuhi standar kualifikasi organisasi. Proses perekrutan berlangsung pada saat mencari pelamar hingga pengajuan lamaran oleh pelamar.

2.5 Pengembangan Pegawai

Kegiatan pengembangan pegawai dilakukan dengan cara mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.

(a) Pengertian Pendidikan

Pendidikan adalah pemberian pemahaman pengetahuan melalui jalur lembaga pendidikan formal dan informal dalam meningatkan kemampuan intelektual.

1. Persyaratan untuk mengikuti pendidikan lanjutan :

   Program D3 :

   a) Seluruh Pegawai Perum Jasa Tirta II

   b) Berijazah SMU / SMK nilai rata-rata STTB / Ijazah 6.50 usia maksimal 40 tahun

   Program S1 :

   a) Seluruh Pegawai Perum Jasa Tirta II

   b) Berijazah D3 nilai IPK minimal 2.50 usia maksimal 40 tahun

   Program S2 :

   a) Seluruh Pegawai Perum Jasa Tirta II

   b) Berijazah S1 nilai IPK minimal 2.50 usia maksimal 40 tahun

      Seluruh pegawai yang melaksanakan pendidikan lanjutan wajib menjalani masa bakti pada Perum Jasa Tirta II dengan rumusan masa bakti (3x masa pendidikan + 1 tahun), Pengecualian pada program D3, S1, S2 perlu mendapatkan persetujuan direksi.

b) Pengertian Pelatihan

Pelatihan adalah proses yang berlangsung terus menerus (continue) yang bertujuan untuk mengubah pemahaman, sikap dan keterampilan karyawan dalam upaya meningkatkan kemampuan manajerial dan keterampilan teknis.

Analisis kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan memeperhatikan hasil identifikasi terhadap hal-hal sebagai berikut :

(a) Pengamatan atasan langsung

(b) Keterlambatan dalam pelaksanaan tugas

(c) Kesalahan yang berulang-ulang

(d) Adanya kegiatan baru

(e) Pengangkatan pegawai baru

(f) Teknologi baru

(g) Reorganisasi

(h) Mutasi (jabatan / pangkat)

(i) Pengembangan karir

(j) Laporan pelaksanakan pendidikan dan pelatihan / evaluasi purna pelatihan dan evaluasi pendidikan.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan harus mendapat persetujuan Direksi Perum Jasa Tirta II dengan menggunakan lampiran dan formulir. Pelatihan dapat diselenggarakan sendiri (intern) atau dari luar perusahaan berkerja sama dengan lembaga pelatihan.

Pelaksanaan pelatihan meliputi kegiatan :

a) Pembentukan tim pelaksana pelatihan

b) Penunjukan instruktur

c) Penyiapan materi dan jadwal latihan serta daftar hadir

d) Pembuatan laporan hasil penelitian.

Sertifikat pelatihan yang dilaksanakan secara intern ditanda tangani oleh Direksi dengan menggunakan lampiran/formulir. Untuk pelatihan yang dilaksanakan secara ekstern, sertifikat/surat keterangan oleh lembaga pelatihan

yang melaksanakan pelatihan, bukti kerja pelaksanaan pelatihan pendidikan dan pelatihan wajib disimpan oleh Bagian Perencanaan dan Pengembangan, Biro SDM kecuali foto kopi ijazah/sertifikat disimpan oleh bagian tata usaha kepegawaian untuk keperluan referensi.

Setiap peserta pelatihan ekstern diharuskan membuat laporan hasil pelatihan kepada Direksi dengan tembusan kepada Biro SDM (dilampiri foto kopi, sertifikat serta materi pelatihan).

Setiap peserta pendidikan lanjutan diharuskan memberikan laporan kemajuan studi setiap akhir semester kepada Bagian Perencanaan dan Pengembangan, Biro SDM dan memeberikan ijazah asli untuk disimpan selama masa bakti.

Tujuan pendidikan dan pelatihan

1) Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan serta mengembangkan pola pikir pegawai
2) Meningkatkan kemampuan berprestasi dan bersaing yang positif sehingga dapat meningkatkan keterampilan dan profesionalisme kerja
3) Upaya untuk kaderisasi pegawai guna menunjang kinerja perusahaan sejalan dengan perkembangan perusahaan

Wewenang dan Tanggung Jawab Pendidikan

1. Direksi
   a) Mengesahkan rencana dan jadwal pendidikan
   b) Menetapkan program pendidikan dan pelatihan

c) Menandatangani surat penugasan mengikuti tes seleksi masuk lembaga pendidikan

d) Menandatangani surat keputusan

e) Menetapkan peserta pendidikan diluar RKAP

2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

a) Mengusulkan rencana dan jadwal pendidikan

b) Mengajukan konsep surat penugasan mengikuti tes seleksi masuk lembaga pendidikan

c) Mengajukan konsep surat keputusan direksi

d) Memeonitor pelaksanaan pendidikan

e) Melaporkan pelaksanaan pendidikan kepada direksi

f) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan

g) Menganalisis kebutuhan akan pendidikan

h) Membuat konsep rencana dan jadwal pendidikan

i) Membuat program pelaksanaan pendidikan

j) Membuat konsep laporan pelaksanaan pendidikan yang ditujuan kedireksi

k) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

i) Membuat pemberitahuan pendidikan lanjutan kepada Kepala Biro/Divisi/Unit

m) Membuat konsep surat penugasan mengikuti tes seleksi masuk pendidikan

3. Kepala Biro/Setingkat/Divisi/Unit

   a) Mengidentifikasikan kebutuhan pendidikan

Wewenang dan Tanggung Jawab Pelatihan

1. Direksi

   a) Mengesahkan rencana dan jadwal pelatihan

   b) Menetapkan program pelaksanaan pelatihan

   c) Menandatangani surat penugasan mengikuti pelatihan Menandatangani surat keputusan

   d) Menetapkan peserta pelatihan diluar RKAP

2. Kepala Biro Sumber Daya Manusia

   a) Mengusulkan rencana dan jadwal pelatihan

   b) Menetapkan surat penugasan mengikuti pelatihan

   c) Memonitor pelaksanaan pelatihan

3. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan

   a) Menganalisis kebutuhan akan pelatihan

   b) Membuat konsep rencana dan jadwal pelatihan

   c) Membuat program pelaksanaan pelatihan

   d) Membuat konsep laporan pelaksanaan pelatihan yang ditujukan kedireksi

4. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

   a) Membuat konsep surat penugasan mengikuti pelatihaan

   b) Membuat rekapotulasi penilaian hasil pelatihan

5. Kepala Biro/Setingkat/Divisi/Unit

a) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan

b) Membuat penilaian hasil pelatihan

6. Peserta pelatihan

a) Mengisi penilaian hasil pelatihan